DOSSIER PRÉALABLE À L'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION

Nom de la manifestation	
Date de la manifestation	

Ce document est à remplir par tout service ou organisme sollicitant l'accord obligatoire de la ville de Nevers pour l'organisation d'une manifestation sur le territoire de la commune.

Il doit être transmis le plus tôt possible dans un délai minimum de **deux mois** avant la date de la manifestation uniquement par voie postale à l'adresse suivante :

Ville de Nevers
Secrétariat Général
1 Place de l'Hôtel de Ville
58036 NEVERS CEDEX

Un envoi complémentaire peut être envoyé par mail à l'adresse suivante : courrier@nevers.fr

Le service courrier se chargera de diffuser le dossier aux services concernés qui saisiront les administrations compétentes pour instruction des documents. Un avis sera donné sur la base duquel le Maire donnera ou non son accord

Tout établissement recevant du public doit avoir fait l'objet d'une déclaration auprès de la Mairie et disposer d'un avis favorable de la sous-commission départementale de sécurité.

Ville de NEVERS

NOTICE D'UTILISATION DE CE FORMULAIRE

Ce document doit regrouper toutes les informations qui permettront à l'organisateur de la manifestation d'obtenir l'autorisation du Maire et/ou du Préfet. Sans celle-ci, l'organisateur s'expose à une peine de 6 mois d'emprisonnement et 7500€ d'amende.

Les cortèges, défilés et rassemblements sur la voie publique feront l'objet d'une demande d'autorisation spécifique au moins 3 jours francs et au maximum 15 jours francs avant la manifestation.

L'assistance d'un agent chargé de la prévention est obligatoire pour le remplir dans les cas des grands rassemblements (arrêté du 25 Juin 1980 et du 18 Novembre 1987).

Les pages suivantes doivent obligatoirement être renseignées sous peine de rejet immédiat du dossier.

Le dossier doit être obligatoirement être accompagné de plans à l'échelle ou côtés, datés et signés (voir page 23 et suivantes).

Rappel Vigipirate :

Chaque organisateur est responsable de la sécurité de la manifestation recevant du public dont il a la charge.

Liens à votre disposition pour accéder aux guides pratiques qui vous concernent, après prise de connaissance de la posture Vigipirate en cours :

Evènements en milieu clos :

http://www.culture.gouv.fr/Media/Actualites/Autres-dossiers/Plan-vigipirate/Guide-a-destination-des-dirigeants-de-salles-de-spectacle-de-cinemas-ou-de-cirques

Evènements dans milieu ouvert :

http://www.culture.gouv.fr/Media/Actualites/Autres-dossiers/Plan-vigipirate/Guide-a-destination-des-organisateurs-de-rassemblements-et-festivals-culturels

Sommaire

Informations Générales

1 IDENTIFICATION DE L'ORGANISATEUR 5
2 DESCRIPTION DE LA MANIFESTATION 5
3 ENCADREMENT DE LA MANIFESTATION 5
4 NATURE DE LA MANIFESTATION (salon, exposition, soirée dansante, …) 6
5 LIEU 7
6 INSTALLATIONS PARTICULIÈRES 7

Partie SDIS

1 MOYENS DE SÉCURITÉ 9
2 MOYENS DE SECOURS 9
3 MATÉRIEL INSTALLÉ 10
4 PRESTATIONS 10
1. RESTAURATION 10
2. SONORISATION (indépendante de celle de l'établissement) 11
5 DESCRIPTION DES AMÉNAGEMENTS INTÉRIEURS (HORS CTS) 12
6 SPECTACLES PARCULIERS 12
1. MANÈGES, MÉTIERS FORAINS, JEUX GONFLABLES 12
2. SPECTACLES PYROTECHNIQUES OU FEUX D'ARTIFICE 13
1 ASSURANCE ET DROITS 14

Partie Ville de Nevers

1. ASSURANCE 14
2. DROIT SACEM (en lien avec la demande de sonorisation) 14
2 MESURES DE SÉCURITÉ ANTI-INTRUSION 14
3 OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC 14
4 SÉCURISATION DU DOMAINE PUBLIC 15
5 DÉBIT DE BOISSONS TEMPORAIRE 16
6 HYGIÈNE 16
7 DÉCLARATIONS PARTICULIÈRES 16
1. LÂCHERS DE BALLONS/PIGEONS/COLOMBES 16
2. ANIMAUX 16
8 FORMULAIRES À REMPLIR 17
1. DEMANDE D'AUTORISATION DE SONORISATION 17
2. DEMANDE D'AUTORISATION DE FERMETURE TARDIVE 18
3. DEMANDE D'OUVERTURE TEMPORAIRE D'UN DEBIT DE BOISSON 19
4. DÉCLARATION PRÉALABLE D'UNE VENTE AU DÉBALLAGE 20
5. PRÊT DE MOBILIER OU MATÉRIEL 21
9 ATTESTATION DU REPRÉSENTANT LÉGAL DE L'ORGANISATION 22
10 MÉMO D'AIDE À L'ÉLABORATION DES PLANS 23

Plans

Dossier spécifique CTS

1 INFORMATIONS GÉNÉRALES 27
2 DOCUMENTS À FOURNIR 27
3 RÈGLES À RESPECTER 27

LISTE DES PIÈCES À FOURNIR

Cocher les éléments fournis :

☐ Copie du justificatif d'assurance mentionnant explicitement l'évènement/activités

☐ Notices des matériels utilisés

☐ PV de contrôle concernant les éléments le nécessitant (chapiteau, matériel électrique, chauffage,..), à récupérer auprès des fournisseurs

☐ Plan de situation (environnement aux alentours)

☐ Plan de masse (à l'échelle ou avec les distances)

☐ Plan des aménagements extérieurs

☐ Plan (avec les côtes) du périmètre de sécurité, barrièrage et présence de signaleurs

☐ Plan (avec les distances) des aménagements intérieurs comportant le mobilier, podium, gradins, les dégagements (indiquer les unités de passage : UP) et les zones de restauration si nécessaire

☐ Plan des gradins et tribunes avec dimensions et la nature du sol

☐ Plan avec les distances des installations sportives

☐ Plan spectacle pyrotechnique ou feu d'artifice

☐ Demande de sonorisation – Page 17

☐ Demande d'autorisation de fermeture tardive – Page 18

☐ Demande de débit de boisson temporaire – Page 19

☐ Déclaration préalable d'une vente au déballage – Page 20

☐ Demande de prêt de matériel – Page 21

☐ Dossier spécifique CTS → Nombre : ……

Informations générales

Nom de la manifestation	
Date de la manifestation	

1 IDENTIFICATION DE L'ORGANISATEUR

Nom de l'organisateur / Personne morale :…….

Responsable de la manifestation : ……..

En qualité de : ……....

……

Téléphone : …….

Adresse électronique : ……

Adresse postale : …….

CP :…… Ville : ……....

2 DESCRIPTION DE LA MANIFESTATION

Public – nombre de personnes attendu : …….

Grand rassemblement : ☐ OUI ☐ NON **(si effectif supérieur à 5000 personnes simultanément, même en extérieur)**

Date : …….

Heure de début : ……..

Heure de fin : ……..

3 ENCADREMENT DE LA MANIFESTATION

☐ Manifestation à entrée libre, préciser le moyen de comptage :……..

☐ Manifestation à entrer payante, préciser le nombre de billets imprimés :…….

☐ Manifestation à participation libre

Effectif du personnel encadrant (hors service d'ordre) : ……...

Signaleurs (pour évènement sportif ou comprenant un barriérage) :

- Nombre : ……..
- Lieux ***(à faire apparaitre sur les plans)***

4 NATURE DE LA MANIFESTATION (salon, exposition, soirée dansante, …)

5 LIEU

✓ **Si le lieu est un bâtiment :**

Adresse précise : …….

Bâtiment/local concerné : ……...

Nature et superficie des locaux concernés : ……

Conditions d'accès difficiles :

Sous-sol : ☐ NON ☐ OUI → Effectif total prévu en sous-sol : ...……

Nombre d'étages : ……. → Effectif total prévu en étage : ……...

Présence d'un accès pour personnes à mobilité réduite : ☐ OUI ☐ NON

Déclaration ERP (Etablissement Recevant du Public) : ☐ OUI ☐ NON

Fournir le dernier avis de la sous-commission de sécurité à joindre ou attestation sur l'honneur de l'exploitant

✓ **Si la manifestation se déroule dans un espace de plein air :**

Adresse précise :

……
……
……

6 INSTALLATIONS PARTICULIÈRES

Installations sportives : ☐ OUI ☐ NON

Si oui, réaliser en annexe un plan détaillé des installations avec les distances.

Type d'installations sportives mises en place :……..
……
……
……
……

Nombre de participants sportifs attendu : ……..

Présence de spectateurs : ☐ OUI ☐ NON Nombre attendu : ……

Si oui, bien faire apparaitre sur les plans le cheminement et l'endroit où ils seront installés ainsi que la surface totale dédiée aux spectateurs.

CTS : ☐ **Chapiteaux** ☐ **Tentes** ☐ **Structures** → **Attention dépose d'un dossier spécifique pour chaque CTS installé (voir page 27)**

☐ **Gradins, Tribunes, échafaudages**

☐ **Autre :** Préciser :……

Remplir un plan par installation en faisant bien apparaitre les dégagements avec le nombre d'UP (unité de passage)

Préciser le nombre d'installations :……
……
……
Superficie ou capacité d'accueil de chaque installation : ……
……
……
……

Nom et adresse du loueur : ……
……
……
……
……

Lieu(x) précis d'implantation : ……
……
……

Nom de l'assureur des installations et numéro de police d'assurance mentionnant l'évènement ***(joindre photocopie)*** :

……
……
……

RAPPEL : Si gradin ou tribune de plus de 300 places, prévoir le passage d'un bureau de contrôle pour le montage et la résistance au sol.

Partie SDIS

1 MOYENS DE SÉCURITÉ

Secours à la personne :

Nombre d'agents de prévention incendie SSIAP * 1 : …….. SSIAP 2 : ……. SSIAP 3 :……..

(: Service de Sécurité Incendie et Aide aux Personnes)*

Fournir les copies des certificats de qualification : ☐ OUI ☐ NON

Mesures complémentaires mises en place par l'organisateur (balisage, talkies, PC de sécurité,…) :
……
……
……
……

Présence d'un chargé de sécurité : ☐ OUI ☐ NON

Si oui, coordonnées du chargé de sécurité :……
……
……
……
……

RAPPEL: Un agent de prévention incendie SSIAP 2 ne peut pas être chargé de sécurité en même temps.

2 MOYENS DE SECOURS

À faire apparaitre sur les plans

☐ Poste de secours (secouristes et médecins, SAMU, Croix rouge, Protection civile)

Coordonnées de l'organisme :……

……

Nombre de postes de secours : ……..

Nombre de secouristes : ……

Utilisation de moyens de secours d'une association de secourisme ☐ OUI ☐ NON

3 MATÉRIEL INSTALLÉ

Recenser et faire apparaitre sur tous les plans les différents matériels installés

☐ Tables / nombre : …… ☐ Chaises / nombre : ……

☐ Podium / surface (m²) : …….. ☐ Abri minute / nombre : …….

☐ Poubelles / nombre : ……... ☐ Autres : …….

4 PRESTATIONS

1. RESTAURATION

☐ NON ☐ OUI → ☐ Restauration chaude ☐ Restauration froide

Si oui, faire apparaitre l'espace cuisson et tous les matériels sur les plans

- Type et nombre d'appareils de cuisson ou de remise en température (percolateur, crêpière, ….) :

……
……
……
……

Energie : Gaz ☐ Electrique ☐ Barbecue charbon ☐

Présence d'un extincteur à proximité du point de cuisson : ☐ OUI ☐ NON

Prévoir des extincteurs en nombre suffisant et adaptés aux risques présents ainsi que la protection des armoires mobiles électriques mises en place (type barrière).

☐ Vérifier la date de validité pour chaque appareil

☐ Fournir la notice des installations de cuisson

☐ Vérifier la validité des tuyaux (si gaz)

- Puissance totale en kW des appareils cumulés :

  ……

  La puissance totale en KW à ne pas dépasser est de 20 KW.

- Si appareils au gaz, présence d'une extraction des gaz brûlés : ☐ OUI ☐ NON

- <u>Si utilisation d'un camion frigorifique :</u>

- Sécurisation du câble d'alimentation (passe-câble) : ☐ OUI ☐ NON
- Respect de l'accès pompier : ☐ OUI ☐ NON
- Emplacement du camion frigorifique apparaissant sur les plans : ☐ OUI ☐ NON

Nombre de prises de courants suffisant pour éviter le branchement en cascade de blocs multiprises et rallonges électriques : ☐ OUI ☐ NON

Absence de fiches multiples de type « triplette » : ☐ OUI ☐ NON

Pour rappel l'emploi de fiche multiple est interdit dans tout établissement recevant du public (article EL11.7 de l'arrêté du 19/11/2001)

2. SONORISATION (indépendante de celle de l'établissement)

Si oui, remplir le formulaire de sonorisation page 17

Sonorisation extérieure : ☐ OUI ☐ NON

Sonorisation intérieure : ☐ OUI ☐ NON

Nom et adresse du prestataire :…….....
……
……
……

Du ……. à …….. H……..

Au ……. à …….. H……..

Lieux : ……...

Interlocuteur : Police municipale : 03.86.68.47.89

Si la sonorisation interfère avec le signal sonore de l'alarme incendie du bâtiment, prévoir obligatoirement la présence d'un moyen humain en permanence ou moyen automatique d'extinction de la sonorisation.

5 DESCRIPTION DES AMÉNAGEMENTS INTÉRIEURS (HORS CTS)

Présence du nombre règlementaire de sorties de secours : ☐ OUI ☐ NON

Présence de mobilier respectant la résistance au feu M3 (joindre PV) : ☐ OUI ☐ NON

Issues de secours clairement identifiées et non obstruées : ☐ OUI ☐ NON

Extincteurs et autres moyens de lutte contre l'incendie non obstrués : ☐ OUI ☐ NON

Eléments de décoration respectant la résistance au feu M1 (joindre PV) : ☐ OUI ☐ NON

Distance de 1UP entre chaque rangée de chaises (non accrochées) : ☐ OUI ☐ NON

Respect du nombre de chaises entre circulation (16 chaises) et entre circulation et mur (8 chaises) : ☐ OUI ☐ NON

Distance de 2 UP des circulations entre les tables : ☐ OUI ☐ NON

Respect des circulations entres les différentes sorties de secours : ☐ OUI ☐ NON

Absence d'appareils de chauffage au gaz ou à flamme nue : ☐ OUI ☐ NON

6 SPECTACLES PARCULIERS

1. MANÈGES, MÉTIERS FORAINS, JEUX GONFLABLES

☐ OUI ☐ NON

Type d'installation :……

Nombre : ……

Du …… à …….. H……..

Au ……..à …….. H……..

Durée (en jours) ……

Rapport de vérification des installations ***(joindre le(s) rapport(s) au dossier)*** ☐ OUI ☐ NON

Attestation d'assurance ***(joindre une copie au dossier)*** ☐ OUI ☐ NON

Installations électriques avec prise de terre ☐ OUI ☐ NON

Moyens d'extinction à proximité ☐ OUI ☐ NON

Sécurisation du coffret électrique ☐ OUI ☐ NON

Emplacement du coffret électrique apparaissant sur les plans ☐ OUI ☐ NON

2. SPECTACLES PYROTECHNIQUES OU FEUX D'ARTIFICE

Spectacle pyrotechnique ☐ Feux d'artifice ☐

Lien utile : https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/F22235

Joindre un plan des lieux avec les dimensions en situant le public, le pas de tir et le périmètre de sécurité.

Le justificatif d'assurance de cet évènement doit comporter une mention concernant l'existence de ce spectacle pyrotechnique / feu d'artifice.

Joindre le certificat de qualification F4F2 du responsable de tir ou de chacun des tireurs.

Date : …… à …… Heures

Durée : ……

Lieux prévus pour le spectacle pyrotechnique :
……
……
……
……

Partie Ville de Nevers

1 ASSURANCE ET DROITS

1. ASSURANCE

Nom de l'assureur et numéro de police d'assurance :

……
……
……

Fournir une copie de l'attestation d'assurance mentionnant la date et le lieu de l'évènement

2. DROIT SACEM (en lien avec la demande de sonorisation)

Référence de l'autorisation :

……
……

Fournir une copie de la déclaration

2 MESURES DE SÉCURITÉ ANTI-INTRUSION

Présence d'un service de « gardiennage » : ☐ OUI ☐ NON

Si oui, coordonnées du service de sécurité ***(joindre contrat ou justificatif)*** : ……..
……
……
……

Nombre d'agents de sécurité : ……

Fournir les copies des certificats de qualification

3 OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC

Stationnement

- Stationnements interdits :
  - Nombre de places :……
  - Lieux :……
    ...……
    ……...……
  - Dates et heures :……

- Véhicules autorisés (En dehors des véhicules de secours)
  - Lieux :……
    ...……
    ……

- Date et heure : …….

Circulation

- Barrage de voie :
  - Lieux :.....
    ……..……
    ……...
  - Dates et heures : …….

Rétrécissement de la chaussée

- Lieux :……
  ……...
  ……...
- Dates et heures :……

Inversion du sens de circulation :

- Lieux :……
  ...……
  ……...
- Dates et heures : …….

Voie mise en sens unique ☐ Voie mise en double sens ☐

- Lieux :……
  ...……
  ……..
- Dates et heures : …….

4 SÉCURISATION DU DOMAINE PUBLIC

À faire apparaitre sur les plans

- **Barrières Vauban : ☐ OUI ☐ NON**

  - Nombre : ……..
  - Lieux :……
    ...……
    ……...
  - Dates et heures : …….

- **Barrières anti intrusion véhicules : ☐ OUI ☐ NON**

- Nombre : ……..
- Lieux :……
  ...……
  ……...
- Dates et heures : ……

- **Véhicules filtrants (autorisant le passage des véhicules de secours) : ☐ OUI ☐ NON**

- Type de véhicules : ……...
- Nombre : …….
- Lieux :……
  ……..
  ……..
- Dates et heures : …….

5 DÉBIT DE BOISSONS TEMPORAIRE

☐ OUI ☐ NON

Interlocuteur de l'organisation :……

Coordonnées :……
……
……

6 HYGIÈNE

Coordonnées du professionnel formé aux bonnes pratiques d'hygiène (décret du 24 Juin 2011) :
……
……
……
……
……

7 DÉCLARATIONS PARTICULIÈRES

1. LÂCHERS DE BALLONS/PIGEONS/COLOMBES

☐ OUI ☐ NON

Si oui, demande à envoyer en préfecture.

2. ANIMAUX

☐ OUI ☐ NON

Documents sanitaires et visites vétérinaires obligatoires à vérifier avec la DDCSPP au 03-58-07-20-30

8 FORMULAIRES À REMPLIR

1. DEMANDE D'AUTORISATION DE SONORISATION

DEMANDE D'AUTORISATION DE SONORISATION

Cette demande, dûment remplie, doit parvenir, accompagnée du courrier du demandeur, ***impérativement trois semaines avant la date prévue de la manifestation*** à :

Mairie de NEVERS
Place de l'Hôtel de Ville
58036 NEVERS Cedex

Pour bénéficier de cette dérogation, la demande doit respecter ce délai imparti. Faute de quoi, la requête sera rejetée.

Nom : ..... Prénom : .....

Adresse :.....

N° de tel : ..... N° de portable :.....

Mail :.....

Agissant en qualité de : .....

Nom de l'association, de l'organisme, de l'établissement ou de l'animateur : .....
.....

Adresse :.....

Thème de la manifestation : .....

Date de la manifestation : .....

Horaires de la manifestation : .....

Adresse et lieu de la manifestation : .....
.....

Pour manifestation extérieure préciser :

☐ Terrasse de l'établissement ☐ Extension de terrasse ☐ Demande d'occupation Domaine public

Pour concert préciser : ☐ Concert extérieur ☐ Concert intérieur

Date : Signature :

Pour plus de renseignements, s'adresser à Police Municipale - Tel : 03.86.68.47.89.

2. DEMANDE D'AUTORISATION DE FERMETURE TARDIVE

Ville de NEVERS

DEMANDE D'AUTORISATION DE FERMETURE TARDIVE

Cette demande, dûment remplie, doit parvenir, accompagnée du courrier du demandeur, ***impérativement trois semaines avant la date prévue de la manifestation*** à :

Mairie de NEVERS
Place de l'Hôtel de Ville
58 036 NEVERS Cedex.

Pour bénéficier de cette dérogation, la demande doit respecter ce délai imparti. Faute de quoi, la requête sera rejetée.

Nom : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

N° de tel : ..... N° de portable : .....

Mail : .....

Agissant en qualité de : .....

Nom de l'association ou de l'organisme : .....

Adresse : .....

Thème de la manifestation : .....

Date de la manifestation : .....

Horaires de la manifestation : .....

Adresse et lieu de la manifestation : .....

Date : Signature :

Pour plus de renseignements, s'adresser à Police Municipale - Tel : 03.86.68.47.89.

3. DEMANDE D'OUVERTURE TEMPORAIRE D'UN DEBIT DE BOISSON

Ville de NEVERS

DEMANDE D'AUTORISATION D'OUVERTURE TEMPORAIRE D'UN DÉBIT DE BOISSONS

Cette demande doit parvenir 3 semaines avant la manifestation
à la Mairie de Nevers – 58036 Nevers cedex
Service Commerce et Artisanat
☎ 03 86 68 47 44

Je soussigné(e).....

Demeurant à .....

agissant en qualité de .....

Nom de l'Association ou de l'organisme .....

adresse : .....

.....

Téléphone : .....

Mail : .....

J'ai l'honneur de solliciter de votre bienveillance l'ouverture d'un débit de boissons temporaire de :

- 1ère GROUPE (sans alcool)

- 3ème GROUPE (avec alcool, vins, bières…) (1)

le

à l'occasion de (2).....

qui se déroulera (3).....

Le .....

Signature,

(1) Rayer la mention inutile
(2) Indiquer le motif (foire, vente, rifles…)
(3) Désignation de l'emplacement

4. DÉCLARATION PRÉALABLE D'UNE VENTE AU DÉBALLAGE

Ville de NEVERS

DECLARATION PREALABLE D'UNE VENTE AU DEBALLAGE

(Articles L. 310-2, L. 310-5, R. 310-8, R. 310-9 et R. 310-19 du code du commerce et articles R. 321-1 et R. 321-9 du code pénal)

Ce document doit être dûment complété, daté, signé par l'organisateur, accompagné d'un justificatif de l'identité du déclarant, et renvoyé par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou remise contre récépissé au maire de la commune dont dépend le lieu de la vente.

1 - Déclarant :

Nom, Prénom (ou pour les personnes morales, dénomination sociale) :

.....

Nom du représentant légal ou statutaire *(pour les personnes morales)* : .....

N° SIRET : .....

Adresse : .....

Téléphone *(fixe ou portable)* : .....

2 - Caractéristiques de la vente au déballage :

Adresse détaillée du lieu de la vente:

.....

(avoir l'autorisation d'occupation temporaire du domaine public)

Terrain privé, galerie marchande, parking d'un magasin ou d'une grande surface, salle municipale :

.....

(avoir l'autorisation du propriétaire du lieu utilisé pour la vente)

Marchandises vendues : Neuves ☐ Occasions ☐

Nature des marchandises vendues : .....

Date de la décision ministérielle *(en cas d'application des dispositions du II de l'article R 310-8 du code du commerce concernant les ventes au déballage de fruits et légumes frais effectuées en période de crise conjoncturelle) :*

.....

Date de début de la vente : .....Date de fin de la vente : .....

Durée de la vente *(en nombre de jours)* : .....

3 - Engagement du déclarant :

Je soussigné(e), auteur de la présente déclaration (Nom, Prénom) :

.....

Certifie exacts les renseignements qui y sont contenus et m'engage à respecter les dispositions prévues aux articles L 310-2, R 310-8 et R 310-9 du code du commerce.

Date..... Signature .....

Toute fausse déclaration préalable de vente au déballage constitue un faux et usage de faux passible des peines d'amende et d'emprisonnement prévues à l'article 441-1 du code pénal. Par ailleurs, le fait de procéder à une vente au déballage sans la déclaration préalable ou en méconnaissance de cette déclaration est puni d'une amende de 15 000 € (article L 310-5 du code du commerce).

4 - Cadre réservé à l'administration :

Date d'arrivée : .....N° d'enregistrement : .....

Recommandé avec demande d'avis de réception ☐ Remise contre récépissé ☐

Observations :

5. PRÊT DE MOBILIER OU MATÉRIEL

VILLE DE NEVERS **DIRECTION DES SPORTS ET DE L'ÉVÈNEMENTIEL**

SERVICE LOGISTIQUE

Mr AUBOIS (06.73.00.84.66) / Mr BONDON (06.71.60.96.05)
Secrétariat : Mme VOYE 03.86.68.47.76

DEMANDE DE PRÊT DE MOBILIER OU MATÉRIELS

Ce document doit être adressé à Mr le Maire de Nevers (Hôtel de Ville 58036 NEVERS Cedex) dûment complété et accompagné d'un courrier au minimum un mois avant la date de la manifestation.

ORGANISATEUR :..... .....

NOM du Responsable :.....

ADRESSE :..... .....

Tel : ...../...../...../...../..... Fax : ...../...../...../...../..... Courriel :.....

MANIFESTATION PREVUE LE:...../...../20.....

Nature de la Manifestation : .....

LIEU de livraison : .....

SOUHAIT DATE DE DÉPART DU MATÉRIEL : le ...../...../20 ..... à .....H...

SOUHAIT DATE DE RETOUR DU MATÉRIEL : le...../...../20 ..... à .....H...

TRANSPORT PAR DEMANDEUR ☐ TRANSPORT PAR SERVICE GESTIONNAIRE ☐

MATÉRIEL	NBRE SOUHAITÉ	LIVRAISON	RETOUR
Table (1.20x0.80m)			
Chaise métallique			
Barrière			
Tribune			
Podium (+escalier)	L x l x H		
Podium 1-2-3	☐ Grand ☐ Petit		
Urne			
Isoloir	cases		
Abris pliants (3x3m)			
INTERDICTION DE CUISINER SOUS LES ABRIS			
Autre :			
-			
-			
-			
Observations :		Date : ..... Pour la Ville de Nevers : (Nom de l'agent) Signature : Date : ..... Nom du demandeur : Signature :	Date : ..... Pour la Ville de Nevers : (Nom de l'agent) Signature : Date : ..... Nom du demandeur : Signature :

Je soussigné (e) déclare avoir pris connaissance du règlement et des conditions et modalités de mise à disposition des mobiliers et matériels listés ci-dessus.

DATE...../...../20..... Signature du Demandeur

9 ATTESTATION DU REPRÉSENTANT LÉGAL DE L'ORGANISATION

Je soussigné(e), ……, atteste déposer le dossier préalable d'organisation d'une manifestation comprenant ….. pages.

Ce dossier concerne la manifestation dénommée ……., programmée le ……

Il est dûment rempli, daté, signé et accompagné de toutes les pièces justificatives demandées.

Je représente légalement ……, au titre de …….

Date et signature de l'organisateur

CE DOSSIER EST TRANSMIS À LA SOUS-COMMISSION DÉPARTEMENTALE DE SÉCURITÉ AFIN QU'UN AVIS SUR PROJET SOIT ÉMIS.

TOUT DOCUMENT MANQUANT OU MAL REMPLI POURRA ENTRAINER UN AVIS DÉFAVORABLE À L'ORGANISATION DE LA MANIFESTATION.

10 MÉMO D'AIDE À L'ÉLABORATION DES PLANS

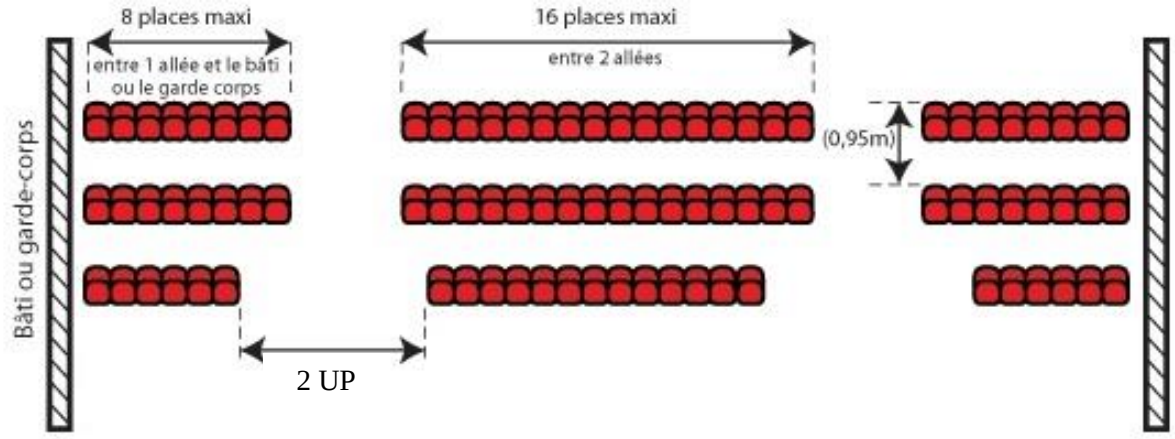
Rappel : 1 UP (Unité de passage) = 0.90 m

2 UP = 1.40m

3 UP = 1.80m

Au-delà de 3 UP = 0.60 x le nombre d'UP

Schéma pour installation de chaises :



Règles pour aménagement intérieur hors chapiteau :

Si le nombre de personnes est compris entre 1 et 19 = 1 dégagement de 1UP

Si le nombre de personnes est compris entre 20 et 50 = 2 dégagements de 1UP

Si le nombre de personnes est compris entre 51 et 100 = 2 dégagements 1UP ou 1dégagement de 2 UP et un dégagement accessoire

Si le nombre de personnes est supérieur à 100 = 2 dégagements jusqu'à 500 personnes et 1 dégagement de plus par tranche de 500 personnes. Le nombre d'UP est calculé en fonction de 1UP par tranche de 100 personnes (ex : 600 personnes =>3 dégagements avec 6 UP au total).

Règles pour aménagement des abris minutes :

L'implantation des abris minutes doit prendre en compte le fait de laisser à minima une voie d'accès pour les pompiers d'une largeur de 8 mètres.

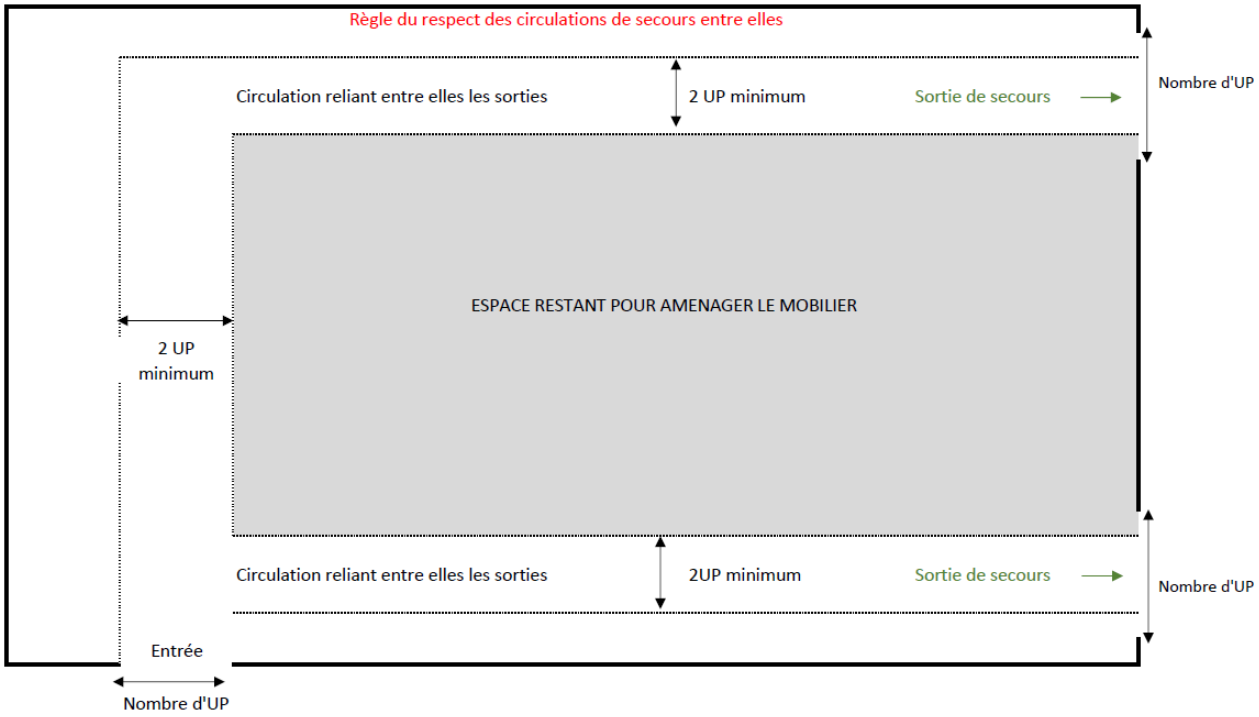
Dans le cas d'installations d'ensembles d'abris minutes accolés, d'une superficie totale supérieure à 50 m², un organisme de contrôle doit être saisi afin de vérifier la conformité de l'installation.
Ces ensembles doivent être distants entre eux d'au moins 5 mètres.

Règles pour aménagement en chapiteau :

Si le nombre de personnes est compris entre 50 et 200 = 2 sorties différentes de 2UP chacune (à faire apparaitre sur le plan)

Si le nombre de personnes est compris entre 201 et 500 = 2 sorties différentes de 3 UP chacune (à faire apparaitre sur le plan)

Si le nombre de personnes est supérieur à 500 personnes : 2 sorties différentes de 3 UP chacune + 1 sortie de 3 UP par tranches de 500 personnes. (Ex : 600 personnes = 3 sorties différentes de 3 UP chacune).



Règles pour la résistance au feu des matériaux ***(Normes française et européenne)*** :

	Combustibilité	Inflammabilité	Exemples
M0	incombustible		pierre, brique, ciment, tuiles, plomb, acier, ardoise, céramique, plâtre, béton, verre, laine de roche, Staff
M1	combustible	ininflammable	matériaux composites, PVC rigide, dalles minérales de faux-plafonds, certains bois ignifugés, certains polyesters ignifugés
M2	combustible	difficilement inflammable	moquette murale, panneau de particules
M3	combustible	moyennement inflammable	bois (y compris lamellé-collé), revêtement sol caoutchouc, moquette polyamide, laine
M4	combustible	facilement inflammable	papier, polyester, polypropylène, tapis fibres mélangées
NC	non classé	non classé	

Tableau de correspondance (produits de construction autres que sols)[2]			
A1	-	-	Incombustible
A2	s1	d0	M0
A2	s1	d1	M1
A2	s2 s3	d0 d1	M1
B	s1 s2 s3	d0 d1	M1
C	s1 s2 s3	d0 d1	M2
Classes selon NF EN 13501-1+A1			**Exigence**
D	s1 s2 s3	d0 d1	M3
D	s1 s2 s3	d0 d1	M4 (non gouttant)
Toutes classes autres que E-d2 et F			M4

PLANS

CHAQUE PLAN FOURNI DOIT ÊTRE **DATÉ, SIGNÉ ET DOIT MENTIONNER LES DIMENSIONS** PERMETTANT À L'UNITÉ PREVENTION DU SDIS (SERVICE DÉPARTEMENTAL INCENDIE ET SECOURS) D'ESTIMER LES RISQUES.

Cocher dans la liste les plans fournis :

Obligatoires

- ☐ PLAN DE SITUATION
- ☐ PLAN DE MASSE
- ☐ PLAN DES AMÉNAGEMENTS INTÉRIEURS ET/OU EXTÉRIEURS (HORS CHAPITEAUX, TENTES,…)

Optionnels

- ☐ PLAN DU PÉRIMETRE DE SÉCURITÉ, DU BARRIÉRAGE ET DES SIGNALEURS
- ☐ PLAN DES TRIBUNES ET GRADINS
- ☐ PLAN D'INSTALLATIONS SPORTIVES
- ☐ PLAN SPECTACLE PYROTECHNIQUE OU FEU D'ARTIFICE

DOSSIER SPECIFIQUE : CTS (CHAPITEAU, TENTE, STRUCTURE)

Les CTS sont considérés comme des établissements recevant de public à part entière.

Remplir cette partie pour chaque installation (1 document par CTS)

1 INFORMATIONS GÉNÉRALES

Superficie ou capacité d'accueil de l'installation : ……
……
……
……

Nom et adresse du loueur : ……
……
……
……
……

Lieu(x) précis d'implantation : ……
……
……

Nom de l'assureur des installations et numéro de police d'assurance mentionnant l'évènement ***(joindre photocopie)*** :

……
……
……

2 DOCUMENTS À FOURNIR

Extrait du registre de sécurité : ☐ OUI ☐ NON

Plan de masse : ☐ OUI ☐ NON

Plan de situation : ☐ OUI ☐ NON

Plan côté des aménagements intérieurs (scène, chaises, tables, …): ☐ OUI ☐ NON

Attestation de bon montage, liaisonnement au sol : ☐ OUI ☐ NON

3 RÈGLES À RESPECTER

Présence du nombre règlementaire de sorties de secours : ☐ OUI ☐ NON

Méthode de comptage mise en place à l'entrée : ……

Sécurisation des points d'ancrage (3m autour de l'installation) : ☐ OUI ☐ NON

Présence de mobilier respectant la résistance au feu M3 (joindre PV) : ☐ OUI ☐ NON

Issues de secours clairement identifiées et non obstruées : ☐ OUI ☐ NON

Eléments de décoration respectant la résistance au feu M1 (joindre PV) : ☐ OUI ☐ NON

Distance de 1UP entre chaque rangée de chaises : ☐ OUI ☐ NON

Respect du nombre de chaises entre circulation (16 chaises) et entre circulation et mur (8 chaises) : ☐ OUI ☐ NON

Distance de 2 UP des circulations entre les tables : ☐ OUI ☐ NON

Respect des circulations entres les différentes sorties de secours : ☐ OUI ☐ NON

Absence d'appareils de chauffage au gaz ou à flamme nue : ☐ OUI ☐ NON

Anticipation des conditions météorologiques (ex : vent, neige,…) : ☐ OUI ☐ NON